ETSoft

Ingeniería de Software

Presenta

SYSDOC v2.0

SISTEMA DE CONTROL Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS VERSION 2.0

Manual de Usuario

Junio 2014

INTRODUCCION

Los sistemas de computación, han sufrido durante los últimos años variaciones muy importantes en cuanto a su diseño y su operación. Las versiones D.O.S. de los Sistemas de Computación se han migrado a versiones Windows y en la operación, todo está centrado en el manejo del Mouse en vez del teclado.

CTSoft Ingeniería de Software es una empresa con 20 años de experiencia en el diseño y programación de Sistemas de Gestión Administrativa para Instituciones Públicas y Privadas en el Ecuador. Sus sistemas están instalados en más de 347 empresas, y por pedido de los clientes, se ha visto necesario desarrollar las versiones Windows de nuestros sistemas, para ofrecer todas las ventajas del ambiente gráfico y la utilización de herramientas de programación de última generación.

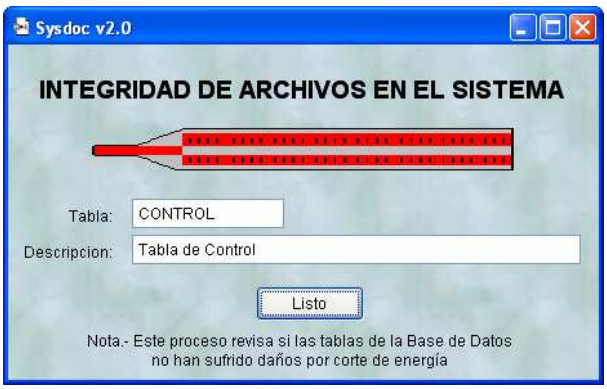
SYSDOC v2.0 es el Sistema que permitirá hacer el control de trámites de la institución, para registrar la documentación recibida y la documentación enviada por cada uno de los departamentos y poder realizar un seguimiento a los mismos. Es un sistema moderno de gestión administrativa "**Cero Papeles".**

El Sistema permitirá definir cada una de los departamentos y las secciones e inclusive los funcionarios en cada uno de ellos para poder tener un control más exacto de cada una de las funciones a ellos encomendadas

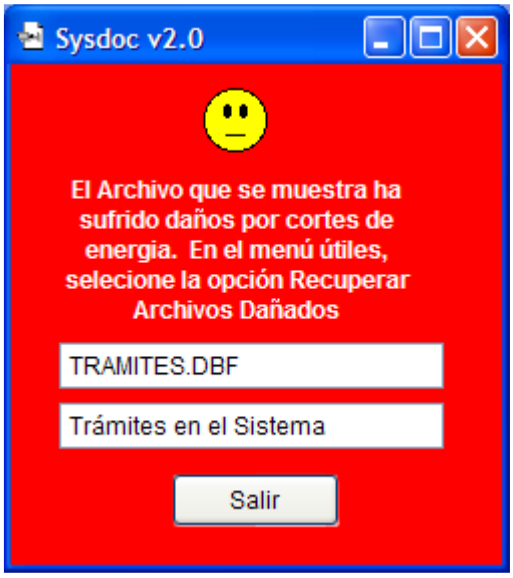
Se puede anexar electrónicamente imágenes de los documentos que son soporte del trámite, mediante la utilización de un scanner

Ingreso al Sistema y Verificación de la Base de Datos

Para ingresar al sistema, haga doble clic en el icono que observará en la pantalla luego de la instalación. Observará una pantalla en la cual se verifica la integridad de los archivos. Todos los sistemas que utilizan **Base de Datos** necesitan un equipo de protección para cortes de energía (**UPS**)



Si uno de las tablas de la base de datos está dañada, se interrumpe la verificación de la integridad y observará el siguiente cuadro de diálogo:


Sysdoc v2.0
El Archivo que se muestra ha sufrido daños por cortes de energia. En el menú útiles, selecione la opción Recuperar Archivos Dañados
TRAMITES.DBF
Trámites en el Sistema
Salir

Ingreso de la Clave de Usuario.- Luego del proceso de verificación de la integridad y si no existen tablas de la Base de Datos dañadas, observará el siguiente cuadro de diálogo en donde tendrá que ingresar sus datos si está registrado en el sistema como usuario del mismo.

La lista de usuarios registrados se puede desplegar utilizando el combo o el cuadro de lista, al hacer clic en él, observará a todos los usuarios registrados:

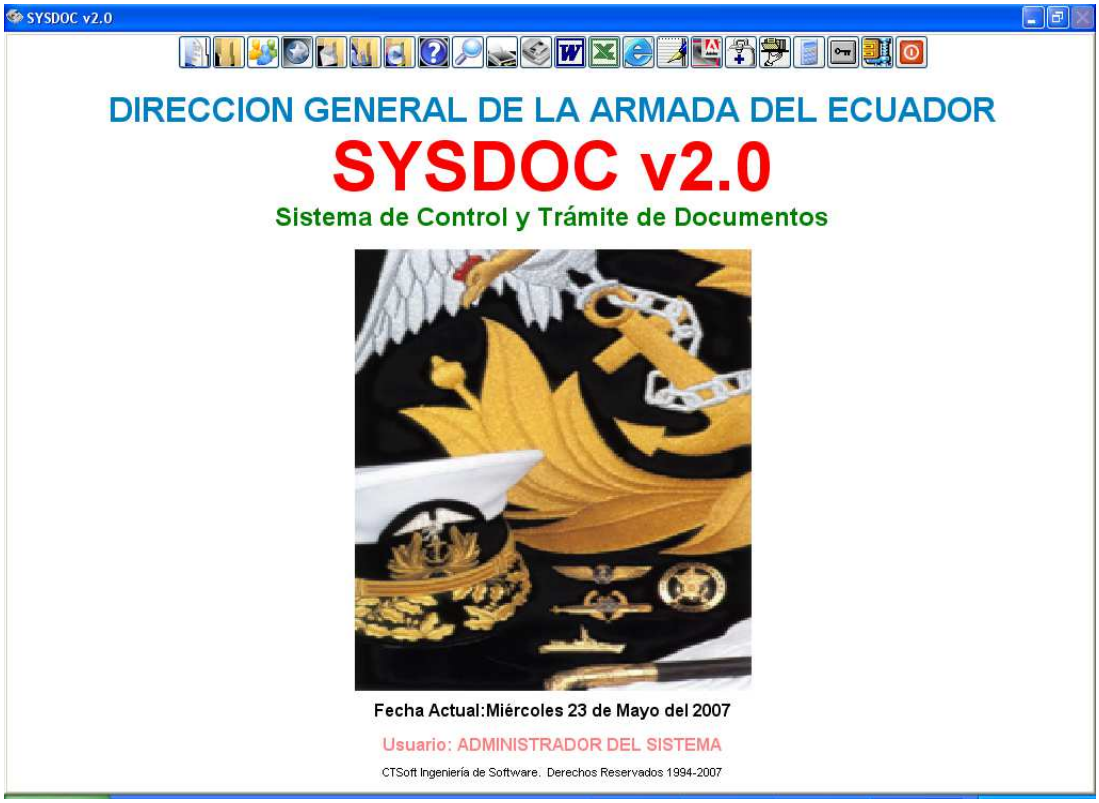
CTS	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
ALEXON	Ing.Alexon Cevallos
RAMON	Ramón Angulo Cuellar
SARITA	ING. SARITA MOJARRANGO

Seleccione el usuario y el sistema le solicitará la clave. Por seguridad, al digitar usted no observará lo que digita, para evitar que miradas curiosas puedan memorizar su clave.

El sistema le dará tres oportunidades de registrar su identificación de usuario y clave. En caso de que el usuario o la clave sean incorrectos, el Sistema mostrará uno de los dos siguientes cuadros del diálogo.

En caso contrario, el sistema le dará la bienvenida:

Una vez que ha ingresado al sistema puede observar en la parte superior de la pantalla la barra de 22 botones que servirán para ingresar en cada una de la opciones del Sistema.


SYSDOC v2.0
DIRECCION GENERAL DE LA ARMADA DEL ECUADOR
SYSDOC v2.0
Sistema de Control y Trámite de Documentos
Fecha Actual:Miércoles 23 de Mayo del 2007
Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
CTSoft Ingeniería de Software. Derechos Reservados 1994-2007

Si existen Botones desactivados, quiere decir que el Administrador del Sistema no le ha dado acceso a esa opción.

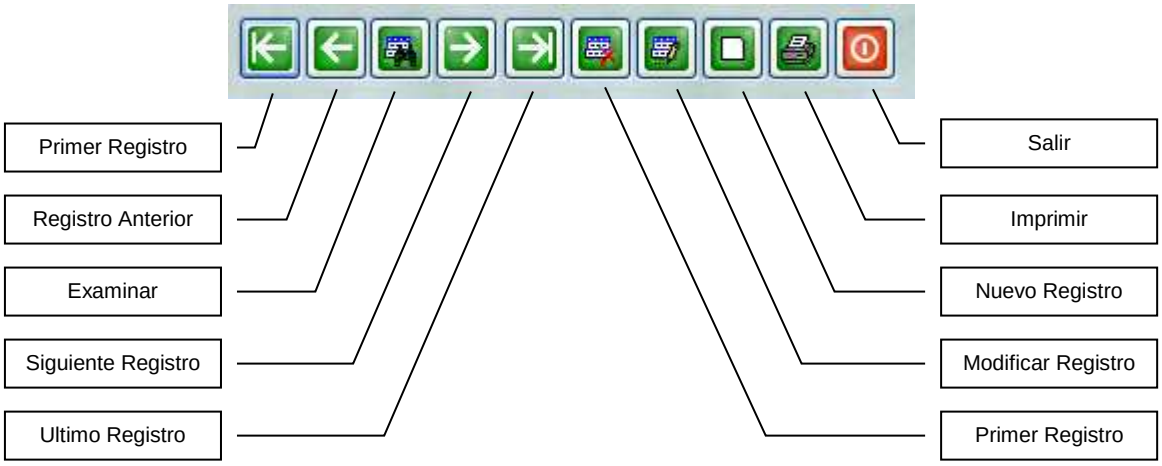
DESCRIPCION DE CADA UNA DE LAS OPCIONES DEL SISTEMA

1) Ingreso de Documentos

1.1) Trámite de Documentos

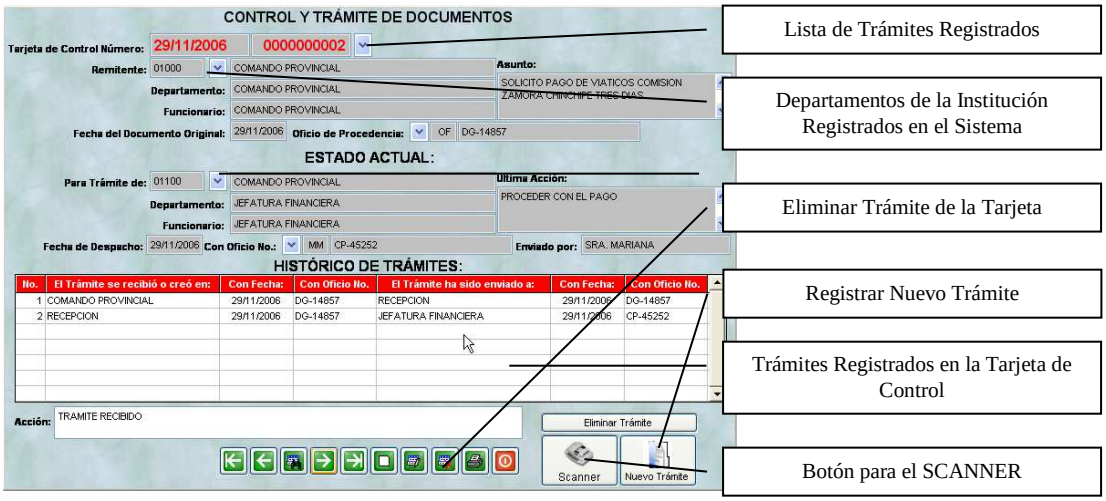
CONTROL Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS
Tarjeta de Control Número: 29/11/2006 0000000001
Trámite Terminado
Remitente: 01301 COMANDO PROVINCIAL
Departamento: SECRETARIA DEL COMANDO
Funcionario: AUXILIAR DE SECRETARIA
Asunto: SOLICITA HACER LA GESTION PARA INSTALAR UN SISTEMA DE CONTROL Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS EN LA DIRECCIÓN
Fecha del Documento Original: 28/11/2006 Oficio de Procedencia: OF 2006-038-PQ-GAT-DI-DNC*
ESTADO ACTUAL:
Para Trámite de: 99999 RECEPCION
Departamento: RECEPCION
Funcionario: RECEPCION
Ultima Acción: SOLICITO ARCHIVAR EL TRÁMITE
Fecha de Despacho: 05/12/2006 Con Oficio No.: MM JF-DGI-10256 Enviado por: TNTE. BONIFAZ
HISTÓRICO DE TRÁMITES:
No. | El Trámite se recibió o creó en: | Con Fecha: | Con Oficio No. | El Trámite ha sido enviado a: | Con Fecha: | Con Oficio No.
1 AUXILIAR DE SECRETARIA 28/11/2006 2006-038-PQ-GAT RECEPCION 05/12/2006 2006-038-PQ-GAT
2 RECEPCION 29/11/2006 2006-038-PQ-GAT COMANDO PROVINCIAL 29/11/2006 4598-45-AS
3 COMANDO PROVINCIAL 29/11/2006 4598-45-AS JEFATURA FINANCIERA 29/11/2006 CP-DGI-5685-868
4 JEFATURA FINANCIERA 29/11/2006 CP-DGI-5685-868 COMANDO PROVINCIAL 30/11/2006 JF-DGI-0098
5 COMANDO PROVINCIAL 30/11/2006 JF-DGI-0098 JEFATURA FINANCIERA 29/11/2006 CP-DGI-89899
6 JEFATURA FINANCIERA 29/11/2006 CP-DGI-89899 COMANDO PROVINCIAL 01/12/2006 JF-DGI-89858
7 COMANDO PROVINCIAL 01/12/2006 JF-DGI-89858 CONTADOR 01/12/2006 CP-DGI-8988
Acción: SOLICITA HACER LA GESTION PARA INSTALAR UN SISTEMA DE CONTROL Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA DE LA POLICIA NACIONAL
Eliminar Trámite
Archivado en: 2006-12-0005
Scanner
Nuevo Trámite

En todo el Sistema se utiliza una barra de herramientas con la cual se pueden desplazar por todos los trámites registrados, tiene 10 Botones los cuales son:



Un Trámite inicia con la recepción del documento en la oficina respectiva. En el sistema, se deberá hacer clic en el botón de **Nuevo Documento**, **SYSDOC v2.0** numerará automáticamente el trámite asignándole un número único de tarjeta de control, deberá ingresar los datos de **Número de Tarjeta de Control**, la **Fecha de Creación, el**

Código del Departamento que hace la solicitud, la **Fecha del Documento Original**, y el **Asunto** que es la gestión que se va a realizar.

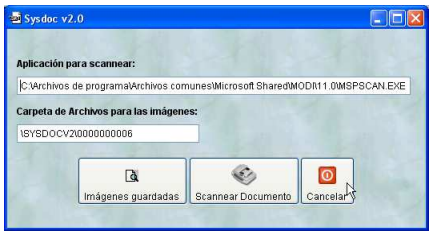

CONTROL Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS
Tarjeta de Control Número: 29/11/2006 0000000002
Remitente: 01000 COMANDO PROVINCIAL
Departamento: COMANDO PROVINCIAL
Funcionario: COMANDO PROVINCIAL
Fecha del Documento Original: 29/11/2006
Oficio de Procedencia: OF DG-14857
Asunto:
SOLICITO PAGO DE VIATICOS COMISION ZAMORA CHINCHIPE TRES DIAS
ESTADO ACTUAL:
Para Trámite de: 01100 COMANDO PROVINCIAL
Departamento: JEFATURA FINANCIERA
Funcionario: JEFATURA FINANCIERA
Fecha de Despacho: 29/11/2006
Con Oficio No.: MM CP-45252
Enviado por: SRA. MARIANA
Ultima Acción:
PROCEDER CON EL PAGO
HISTÓRICO DE TRÁMITES:
No. | El Trámite se recibió o creó en: | Con Fecha: | Con Oficio No. | El Trámite ha sido enviado a: | Con Fecha: | Con Oficio No.
1 COMANDO PROVINCIAL 29/11/2006 DG-14857 RECEPCION 29/11/2006 DG-14857
2 RECEPCION 29/11/2006 DG-14857 JEFATURA FINANCIERA 29/11/2006 CP-45252
Acción: TRAMITE RECIBIDO
Eliminar Trámite
Scanner
Nuevo Trámite
Lista de Trámites Registrados
Departamentos de la Institución Registrados en el Sistema
Eliminar Trámite de la Tarjeta
Registrar Nuevo Trámite
Trámites Registrados en la Tarjeta de Control
Botón para el SCANNER

En la sección **ESTADO ACTUAL**, cuando se cree la tarjeta de control, se deberá ingresar el **Departamento al cual se dirige el trámite**, la **Acción** que debe realizar el departamento de acuerdo a la disposición del solicitante, la **Fecha de Despacho** y **Número de Oficio** con la que se comunica la disposición así como también el **Nombre del funcionario** que ordena, solicita o suscribe la comunicación inicial**.**

Una vez que se grabe el trámite, se podrá visualizar en la parte inferior la primera línea del trámite que indica que el mismo ha empezado su gestión con la **RECEPCION** del documento. Los trámites que se muestran serán solamente los enviados a su Departamento a excepción del Usuario Administrador y Recepción de Documentos, en los cuales, el Sistema mostrará todos los Trámites ingresados.

1.1.1) Agregar Imágenes a un trámite

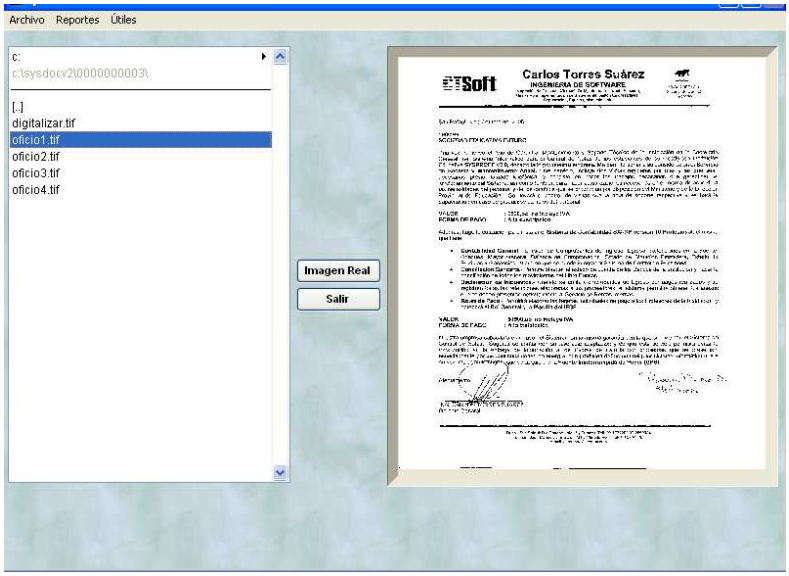
Se puede utilizar un **SCANNER** para digitalizar la primera comunicación, seleccione el botón **Agregar imágenes de Documentos para el Trámite** ubicado en la parte media de la pantalla, observará.



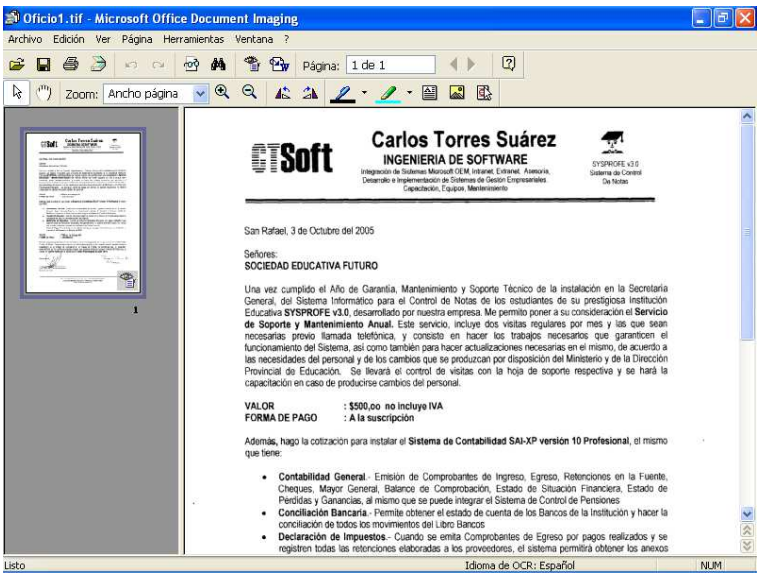
Para agregar las imágenes de documentos que se adjuntan al trámite, usted podrá observar la pantalla en donde se muestra la **Aplicación para escanear** que por defecto está determinada como la del propio sistema operativo Windows XP, el nombre de

archivo de la imagen, **no deberá tener espacios,** la **Carpeta de Archivos para las imágenes**, que se asigna como la carpeta del **Número de Tarjeta** de Control del trámite y tres botones que nos indican:

Imágenes Guardadas, en ella se muestra una nueva pantalla en donde se verán todas las imágenes de los documentos guardados.

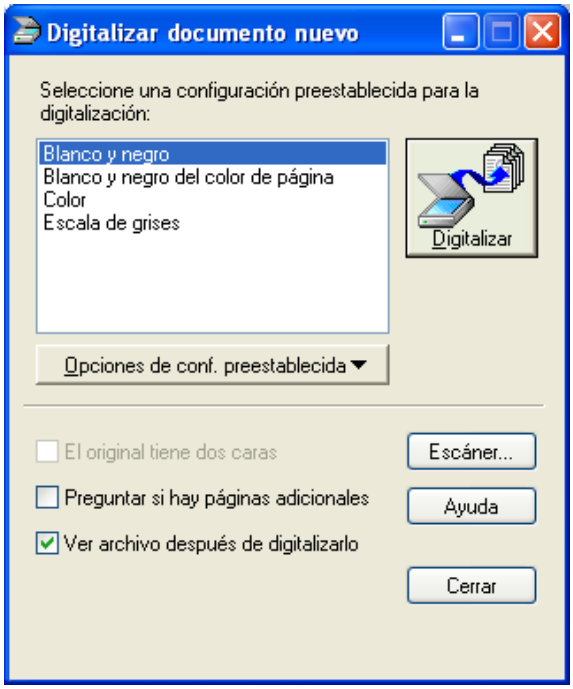


Para seleccionar una imagen diferente, solamente haga clic en nombre del documento que quiere observar la imagen. Si quiere, puede utilizar el Visualizador de Windows para ver la imagen, allí podrá ponerla anotaciones, que no cambian la imagen original. Haga clic en el botón **Imagen Real** y observará:


Oficio1.tif - Microsoft Office Document Imaging
Archivo Edición Ver Página Herramientas Ventana ?
Página: 1 de 1
Zoom: Ancho página
Carlos Torres Suárez
INGENIERIA DE SOFTWARE
San Rafael, 3 de Octubre del 2005
Señores:
SOCIEDAD EDUCATIVA FUTURO
VALOR : $500,00 no incluye IVA
FORMA DE PAGO : A la suscripción
Listo
Idioma de OCR: Español
NUM

En esta pantalla tiene opciones como por ejemplo, enviar a Word el Texto, es decir hacer reconocimiento de caracteres ópticos, muy importante para cuando se quiere transcribir algo de un documento.

1.1.2) Escanear Documento, este botón muestra el cuadro de diálogo Standard de Windows con todas la opciones



Ubique el documento en el Escáner y siga las instrucciones del propio programa.

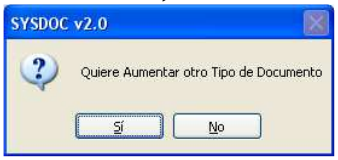
Cancelar, regresa a la pantalla de control de trámite de documentos

1.1.3) Nuevo Trámite

También se tiene el botón **Nuevo Trámite**, al hacer clic en él observará:

Permanentemente, a medida que se dan los trámites durante el proceso, se deberán registrar cada una de las actividades, para ello este botón mostrará una pantalla en la cual se muestra el **Registro de Trámites**.

En ella se muestra una lista de todos los departamentos, seleccione de la lista el departamento, ingrese la **Acción** que se debe seguir, el **Documento de Paso** que es el documento con el que usted transfiere el trámite, puede seleccionar el tipo en el botón , en el mismo que, al hacer clic **derecho**, observará:



Si Contesta Afirmativamente a la pregunta, observará:

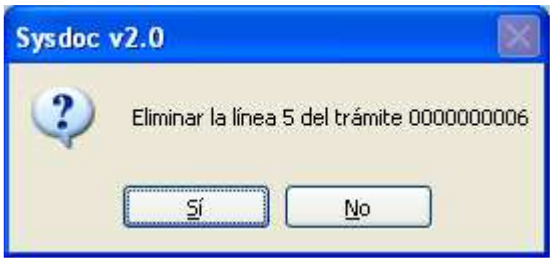
Que con el mismo proceso de todos los registros, puede aumentar registros.

Luego Ingresará el número de documento y la **Fecha de Despacho** y el **Responsable** que suscribe la comunicación.

Cuando se da por terminado el trámite, es necesario que se marque la casilla correspondiente, con ello el sistema mostrará en la pantalla principal que el estado del mismo es **Trámite Terminado.**

1.1.4) Eliminar Trámite

En la Rejilla donde se muestran los trámites, se debe seleccionar la línea a eliminar, el sistema pedirá que se confirme la eliminación.



1.2) Departamentos

En el Sistema, es necesario definir cada uno de los departamentos de la institución que van a tener relación con los trámites a ejecutarse, esta pantalla tiene los 10 mismos botones de la pantalla de trámites, de tal manera que la operación es la misma, trate de no repetir los códigos para cada departamento. Al seleccionar esta opción observará:

Códigos de Departamento

Tiene 5 caracteres y estos son: **XX X XX**

Los dos primeros caracteres servirán para ingresar el Departamento de la Institución, numerados del 00 al 99, pueden ser 100 departamentos en total, si utilizamos letras y números pueden ser 1296 combinaciones.

El Tercer carácter sirve para sub departamentos, se pueden utilizar los dígitos del 0 al 9 o las letras de la –A- a la –Z-, nos dan un total de 36 sub departamentos por cada departamento.

Los dos últimos caracteres, sirven para el funcionario de cada sub departamento, pueden ser dígitos del 00 al 99 o combinaciones de letras y números.

Como observa, en el sistema se tiene la suficiente amplitud para la definición de los departamentos.

También puede imprimir un listado, utilizando el botón respectivo.

1.3) Usuarios

Así como se definió cada departamento con los funcionarios de la institución, no todos ellos tendrán acceso al sistema, por ello es necesario crear los usuarios del mismo, en la pantalla de esta opción podrá visualizar

Usuario
Nombre
Clave
Y las 13 Opciones del Sistema

En la primera opción que es la del mantenimiento de los trámites, usted puede asignar uno de los tres controles que son: **Crear, Modificar y Eliminar**, esto permitirá a cada usuario hacer solamente el uso de las opciones que aquí se le asignen.

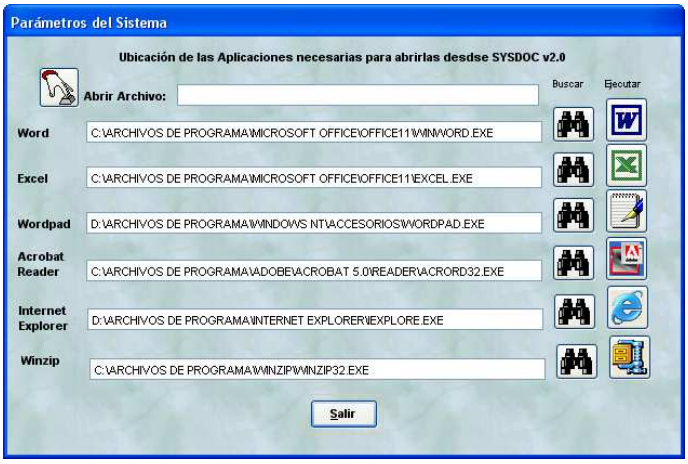
Por seguridad, no se muestra la clave y en su lugar se muestran **asteriscos**, el usuario y su nombre son de libre utilización en cuanto al tamaño pero la clave, necesariamente debe tener 6 caracteres, el momento que esté creando un usuario o modificando su clave, el sistema le pedirá que conforme la misma en el casillero respectivo.

Así mismo por seguridad, las claves son encriptadas, no permitiendo ni a los autores del sistema descifrar las mismas una vez creadas y grabadas en el sistema. Si alguna clave de usuario se olvida, es mejor que el **Administrador del Sistema** elimine al usuario y lo vuelva a crear con las mismas opciones que tenía el momento de eliminar. Si lo desea también puede imprimir un listado de usuarios.

1.4) Parámetros del Sistema

Esta Pantalla sirve para la integración de **Sysdoc v2.0** con Windows, permitirá abrir las aplicaciones como Microsoft Word, Excel, Internet Explorer, Word Pad y Acrobat Reader, que son aplicaciones instaladas en la mayoría de Computadoras, es necesario definir la ubicación de estos archivos para que el sistema funcione adecuadamente.

Además existe un botón directo para ubicar cualquier archivo que se quiera abrir con estas aplicaciones.



El Botón sirve para ubicar cualquier archivo de su computadora para abrirla con cualquiera de las aplicaciones Windows que aquí se muestran.

El Botón sirve para determinar la ubicación de las aplicaciones, con cualquiera de estos botones, se mostrará el explorador de Windows

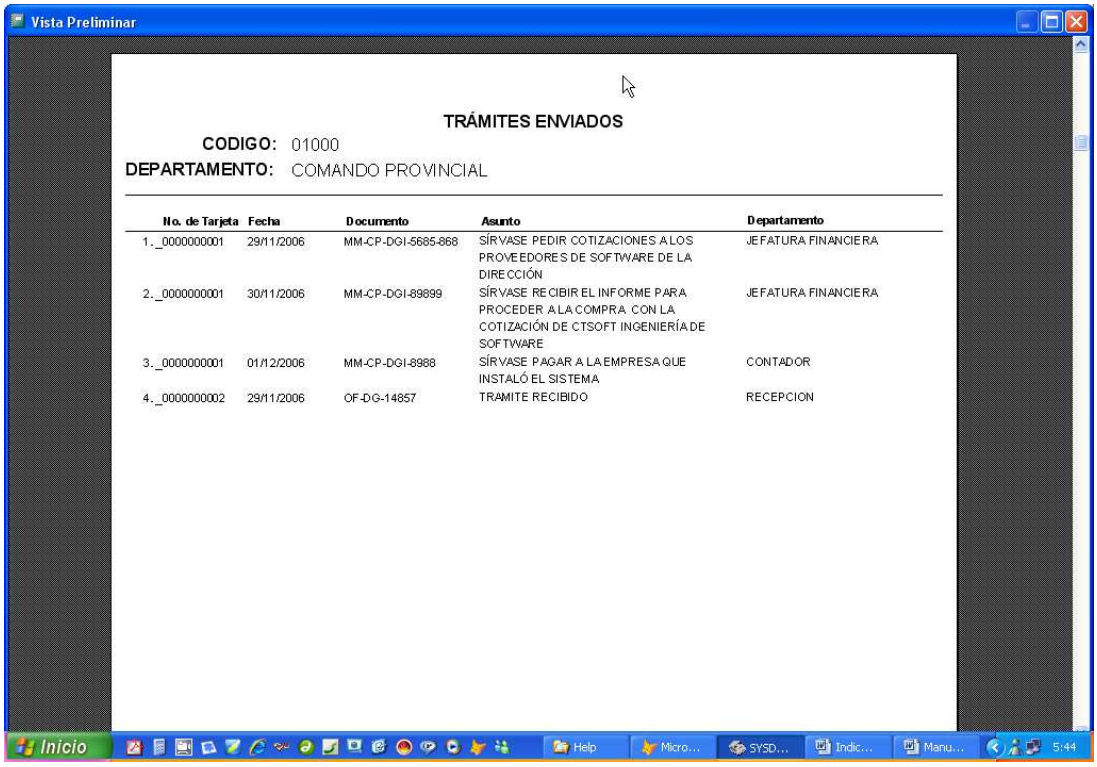
2) Reportes

2.1) Trámites enviados por Departamento

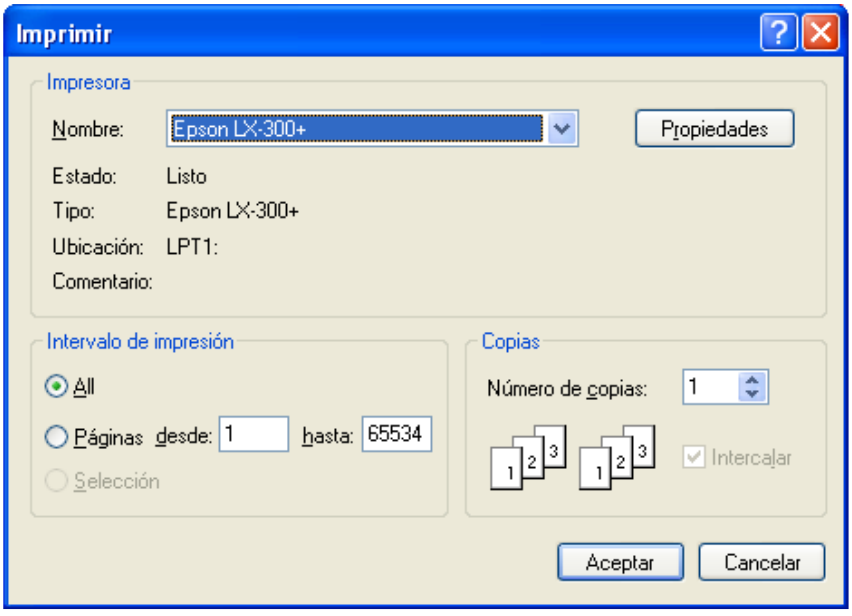
Cada vez que se crea una Tarjeta de Control de Trámite de Documentos, se debe ingresar el Departamento que envía la comunicación o hace la solicitud para iniciar algún trámite, este código de departamento servirá para obtener un reporte de fecha a fecha de los trámites iniciados por cualquiera de los departamentos.

En la pantalla podrá observar la Lista de los códigos de departamentos y las fechas entre las cuales desea obtener el reporte, ingrese dichos datos, seleccione el medio de salida y

pulse el botón de Imprimir. Todos los reportes se pueden modificar utilizando el botón respectivo.


Vista Preliminar
TRÁMITES ENVIADOS
CODIGO: 01000
DEPARTAMENTO: COMANDO PROVINCIAL
No. de Tarjeta Fecha Documento Asunto Departamento
1._0000000001 29/11/2006 MM-CP-DGI-5685-868 SÍRVASE PEDIR COTIZACIONES A LOS PROVEEDORES DE SOFTWARE DE LA DIRECCIÓN JEFATURA FINANCIERA
2._0000000001 30/11/2006 MM-CP-DGI-89899 SÍRVASE RECIBIR EL INFORME PARA PROCEDER A LA COMPRA CON LA COTIZACIÓN DE CTSOFT INGENIERÍA DE SOFTWARE JEFATURA FINANCIERA
3._0000000001 01/12/2006 MM-CP-DGI-8988 SÍRVASE PAGAR A LA EMPRESA QUE INSTALÓ EL SISTEMA CONTADOR
4._0000000002 29/11/2006 OF-DG-14857 TRAMITE RECIBIDO RECEPCION
Inicio

Cuando seleccione el **medio de salida Impresora**, observará:



Seleccione la impresora, las página a imprimir y el número de copias.

2.2) Trámites recibidos por Departamento

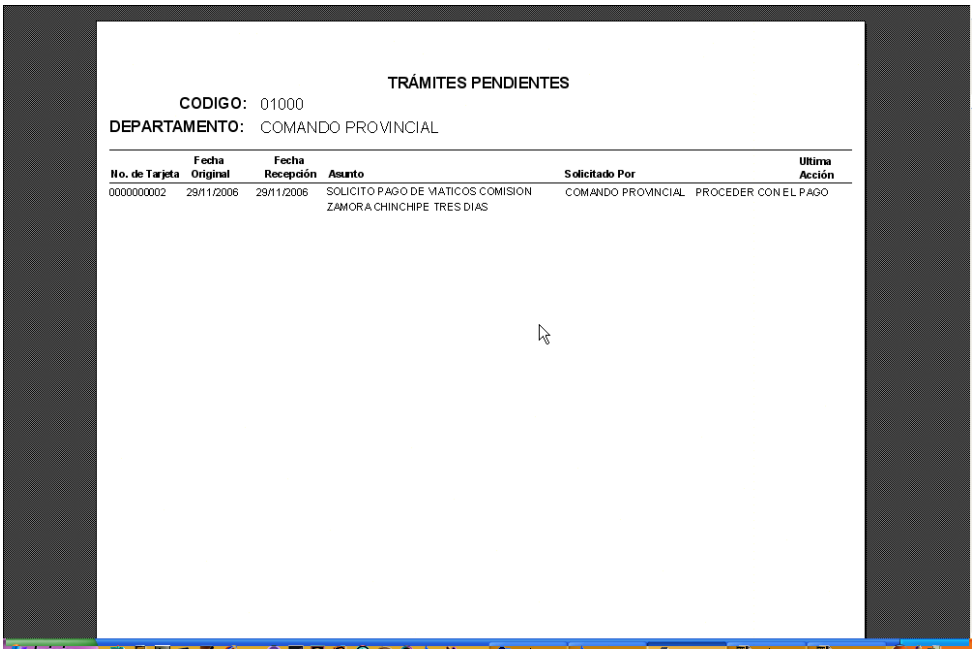
Cada vez que se crea una Tarjeta de Control de Trámite de Documentos o cuando se ingresa un nuevo trámite, se debe ingresar el Departamento al cual se envía la comunicación, este código de departamento servirá para obtener un reporte de fecha a fecha de los trámites recibidos por cualquiera de los departamentos.

En la pantalla podrá observar la Lista de los códigos de departamentos y las fechas entre las cuales desea obtener el reporte, ingrese dichos datos, seleccione el medio de salida y pulse el botón de Imprimir. Estos dos Reporte constituirán el **Archivo Histórico** de la Institución

2.3) Trámites pendientes por Departamento

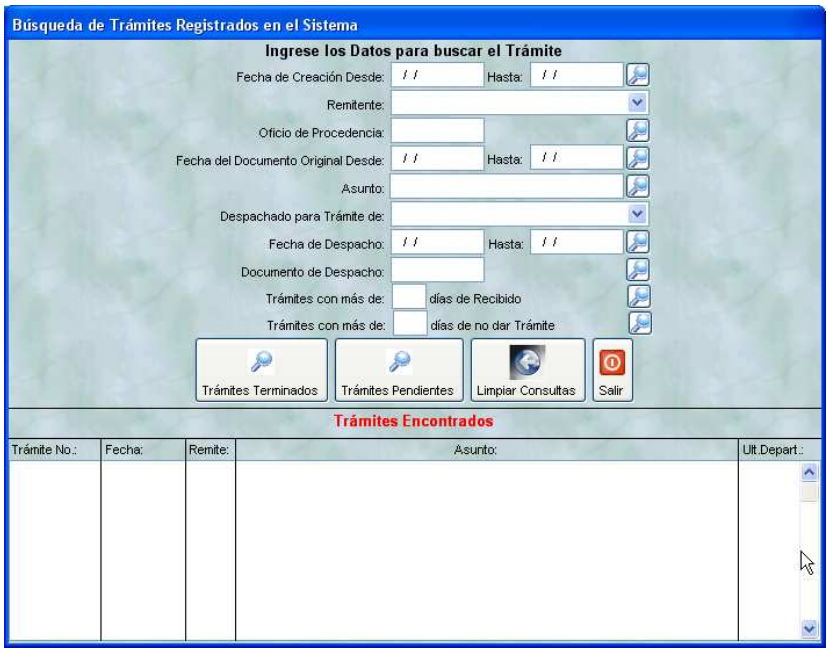
Cuando se ingresa un nuevo trámite, existe la posibilidad de dar por terminado el trámite, este control servirá para poder establecer los trámites pendientes que tiene cada departamento, de tal manera de hacer un seguimiento y control.

En la pantalla podrá observar la Lista de los códigos de departamentos y las fechas entre las cuales desea obtener el reporte, ingrese dichos datos, seleccione el medio de salida y pulse el botón de Imprimir. Observará:

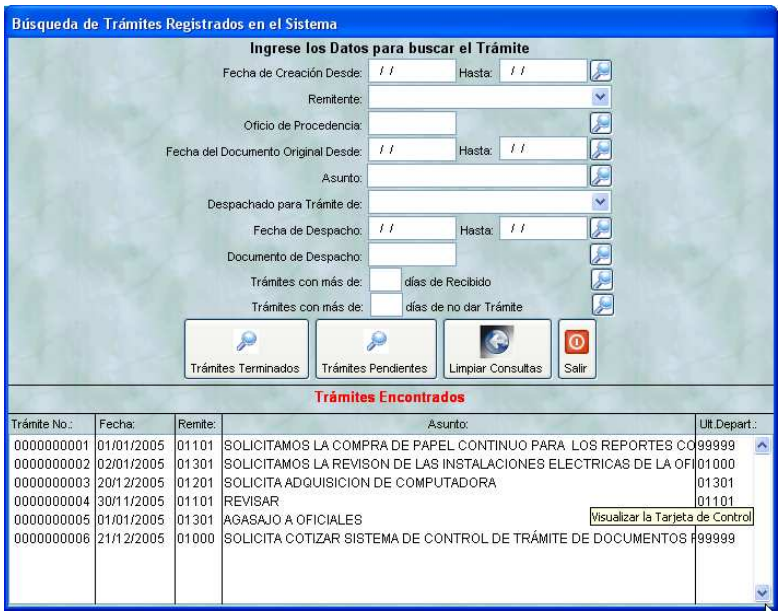


2.4) Buscar Trámites

Esta opción será la más utilizada pues permite buscar los trámites por cualquiera de los elementos presentes en él, observará:

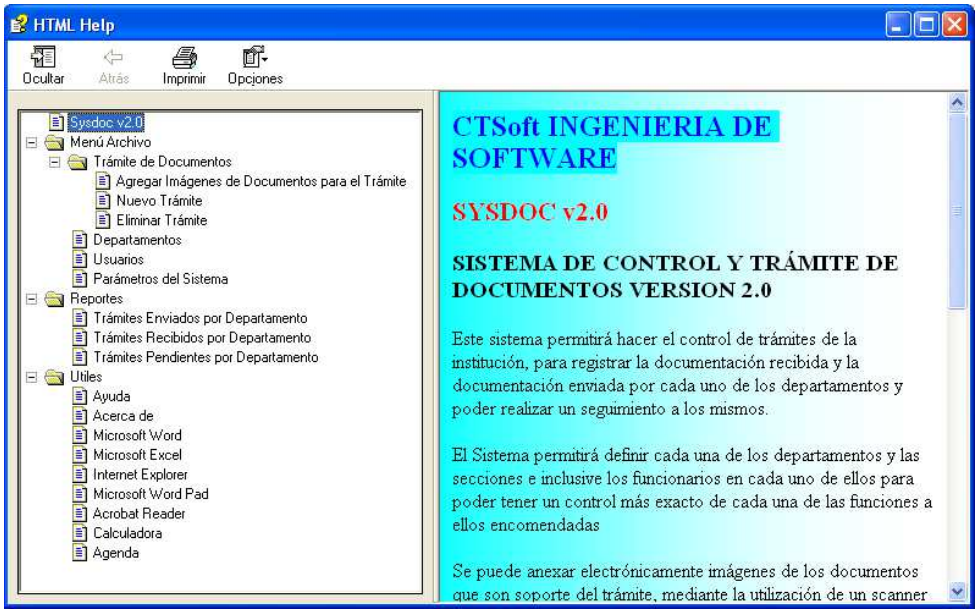


Ingrese usted cualquiera de los elementos del Trámite que se solicitan y haga clic en el botón Buscar. Haciendo doble clic en cualquiera de las líneas observará la tarjeta del trámite.


Búsqueda de Trámites Registrados en el Sistema
Ingrese los Datos para buscar el Trámite
Fecha de Creación Desde:
Hasta:
Remitente:
Oficio de Procedencia:
Fecha del Documento Original Desde:
Asunto:
Despachado para Trámite de:
Fecha de Despacho:
Documento de Despacho:
Trámites con más de:
días de Recibido
días de no dar Trámite
Trámites Terminados
Trámites Pendientes
Limpiar Consultas
Salir
Trámites Encontrados
Trámite No.:
Fecha:
Remite:
Asunto:
Ult.Depart.:
0000000001 01/01/2005 01101 SOLICITAMOS LA COMPRA DE PAPEL CONTINUO PARA LOS REPORTES CO 99999
0000000002 02/01/2005 01301 SOLICITAMOS LA REVISON DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS DE LA OFI 01000
0000000003 20/12/2005 01201 SOLICITA ADQUISICION DE COMPUTADORA 01301
0000000004 30/11/2005 01101 REVISAR 01101
0000000005 01/01/2005 01301 AGASAJO A OFICIALES
0000000006 21/12/2005 01000 SOLICITA COTIZAR SISTEMA DE CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS 99999
Visualizar la Tarjeta de Control

3) Útiles

3.1) Ayuda

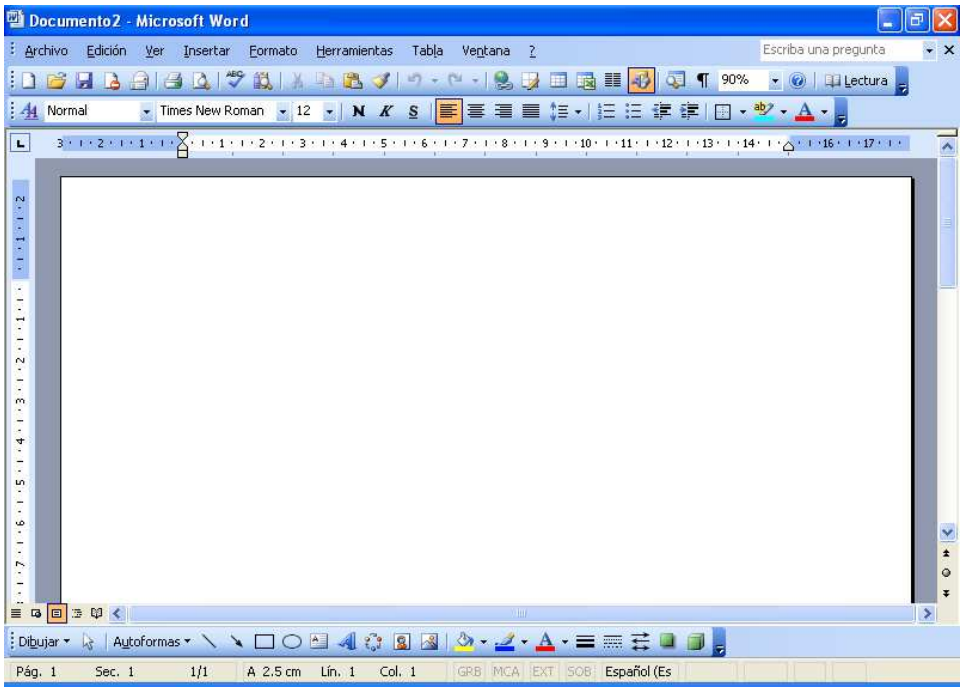

HTML Help
Ocultar
Atrás
Imprimir
Opciones
Sysdoc v2.0
Menú Archivo
Trámite de Documentos
Agregar Imágenes de Documentos para el Trámite
Nuevo Trámite
Eliminar Trámite
Departamentos
Usuarios
Parámetros del Sistema
Reportes
Trámites Enviados por Departamento
Trámites Recibidos por Departamento
Trámites Pendientes por Departamento
Utiles
Ayuda
Acerca de
Microsoft Word
Microsoft Excel
Internet Explorer
Microsoft Word Pad
Acrobat Reader
Calculadora
Agenda
CTSoft INGENIERIA DE SOFTWARE
SYSDOC v2.0
SISTEMA DE CONTROL Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS VERSION 2.0
Este sistema permitirá hacer el control de trámites de la institución, para registrar la documentación recibida y la documentación enviada por cada uno de los departamentos y poder realizar un seguimiento a los mismos.
El Sistema permitirá definir cada una de los departamentos y las secciones e inclusive los funcionarios en cada uno de ellos para poder tener un control más exacto de cada una de las funciones a ellos encomendadas
Se puede anexar electrónicamente imágenes de los documentos que son soporte del trámite, mediante la utilización de un scanner

En esta pantalla podrá revisar todos los aspectos de este manual de usuario, haga clic en cada una de las opciones del sistema y la ayuda le mostrará como operar en el Sistema.

3.2) Acerca de

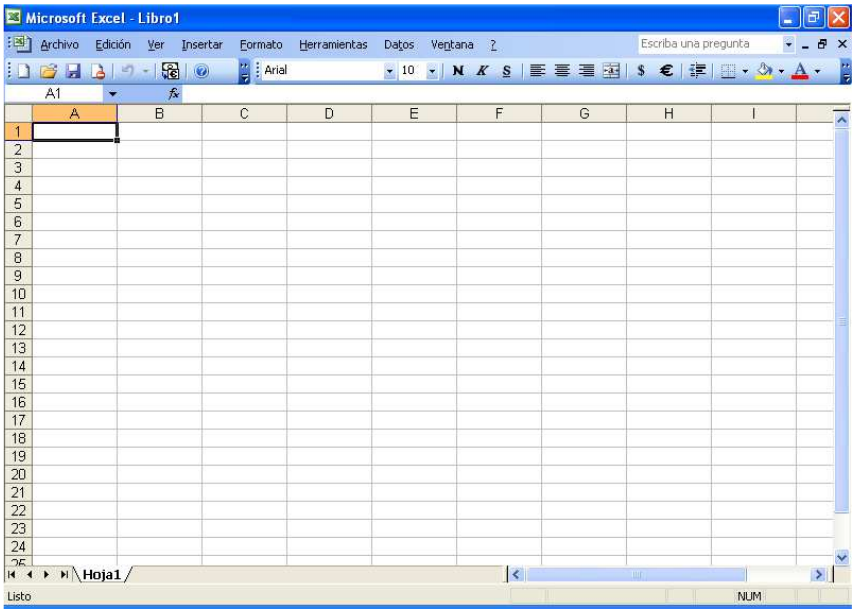
3.3) Microsoft Word

Sirve para ingresar a Microsoft Word desde **SYSDOC v2.0**



3.4) Microsoft Excel

Sirve para ingresar a Microsoft Excel



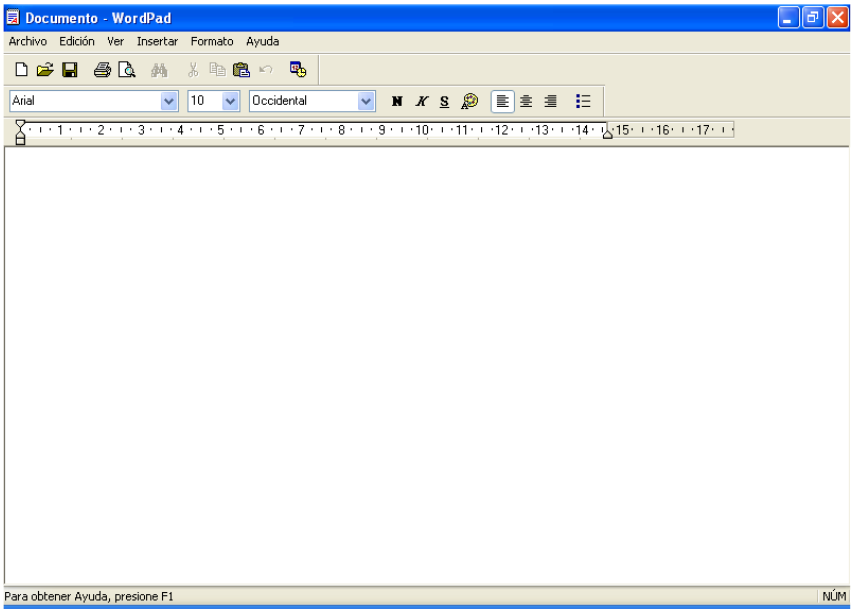
3.5) Internet Explorer

Sirve para ingresar al explorador de Internet de su sistema

Policía Nacional del Ecuador - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Búsqueda Favoritos
Dirección E:\Respaldo Laptop\CTS\SIGEF\entrada.htm
Ir Vínculos
COMANDANCIA GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
CTSoft
TRANSFERENCIA DE LA INFORMACION CONTABLE Y PRESUPUESTARIA A TRAVES DE INTERNET
Esta herramienta está diseñada para las entidades de la Policía Nacional del Ecuador para que, a través de una clave de acceso ingresen a la misma y puedan transferir, la información Financiera mensual a la Comandancia General.
INGRESO AL SISTEMA
Listo
Mi PC

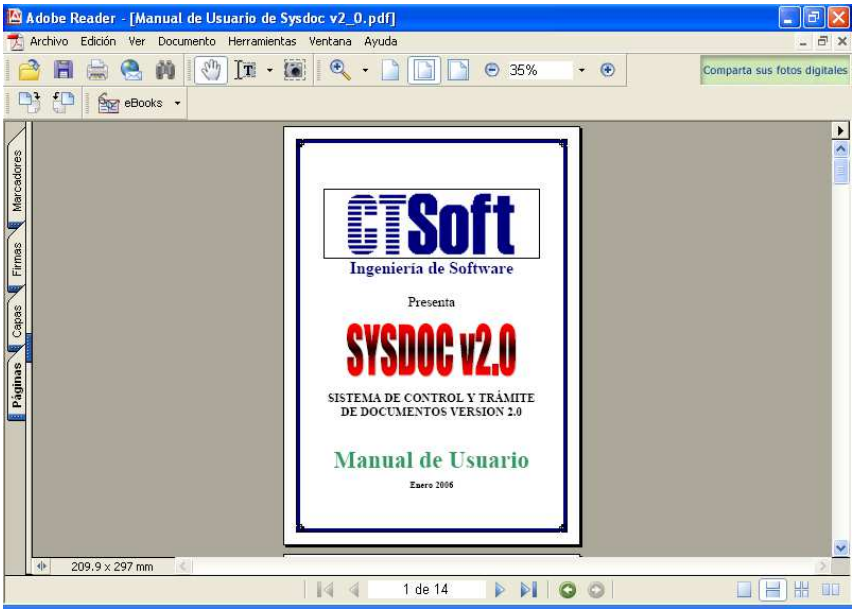
3.6) Microsoft Word Pad

Para trabajar con archivos de Texto seleccione esta opción



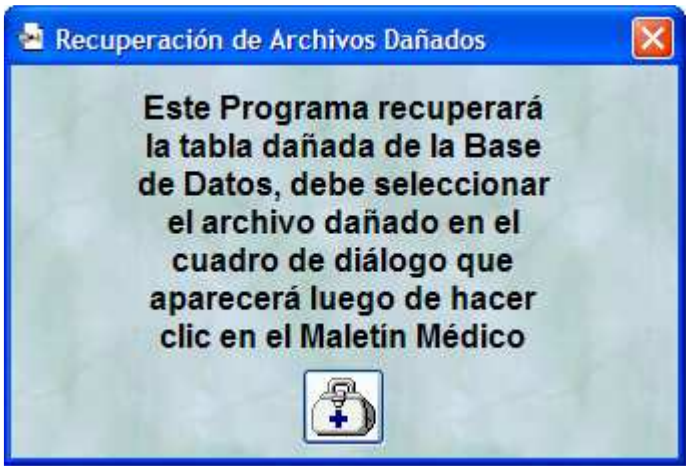
3.7) Acrobat Reader

Este programa servirá para leer archivos con el formato PDF como el presente manual

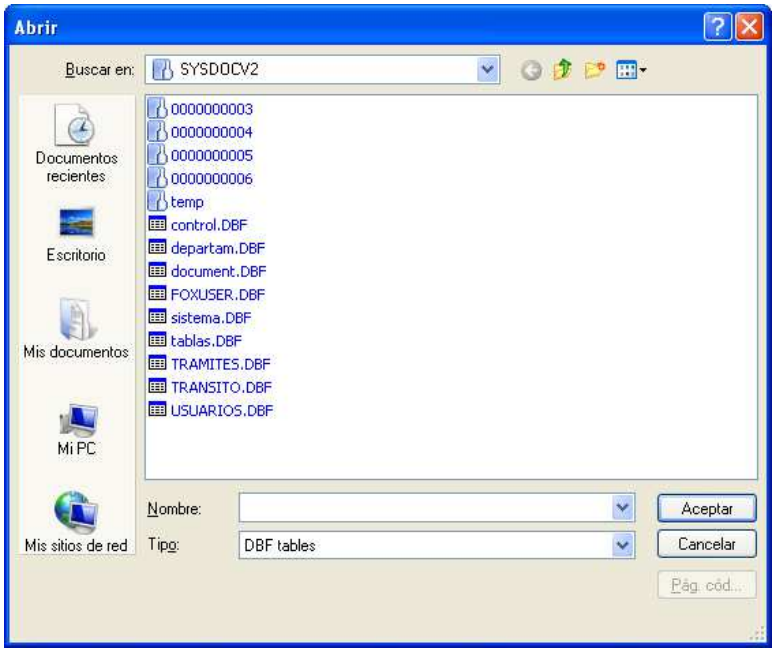


3.8) Recuperar Archivos Dañados

Al seleccionar esta opción, observará el siguiente cuadro de diálogo:

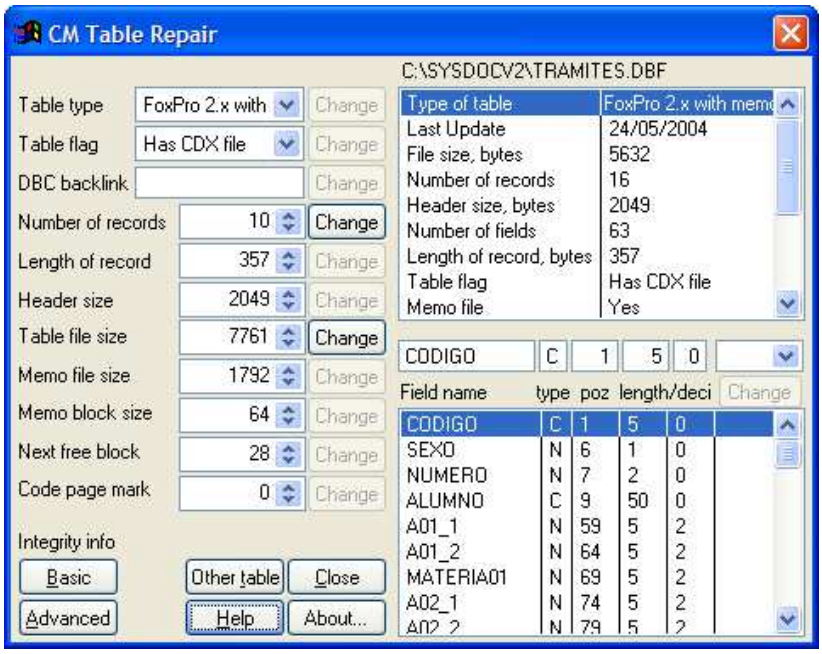

Recuperación de Archivos Dañados
Este Programa recuperará la tabla dañada de la Base de Datos, debe seleccionar el archivo dañado en el cuadro de diálogo que aparecerá luego de hacer clic en el Maletín Médico

Cuando usted pulse el botón del maletín de medicamentos, se ejecutará una aplicación para la recuperación de la tabla dañada y su información, se mostrará una pantalla como la siguiente:



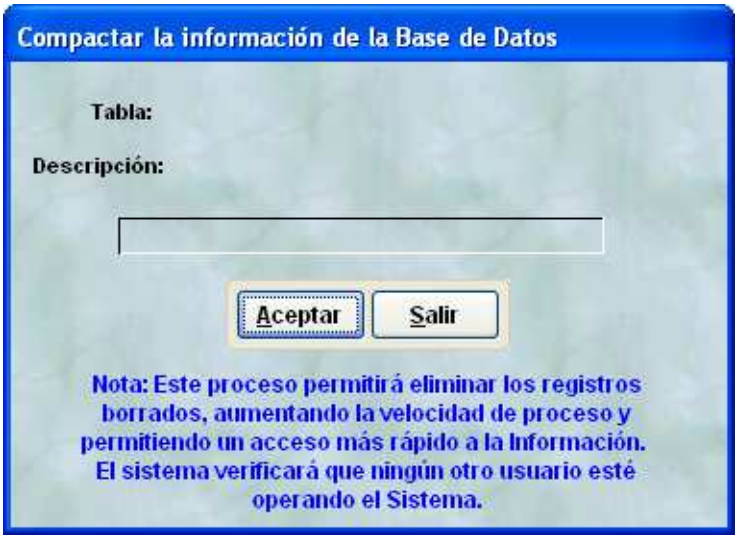
Ubique la tabla que está dañada, en este caso trámites, selecciónela de la lista y pulse el botón **Aceptar**.

El Sistema le mostrará la siguiente pantalla:



Para reparar la tabla dañada, haga clic en los botones **Change** que se muestran activados. Al hacerlo se desactivará cada uno de estos botones que nos indica que la tabla ha sido reparada. Haga clic en el botón **Close**. Si no se recupera la tabla, deberá solicitar servicio técnico a nuestra empresa.

3.9) Compactar Archivos


Compactar la información de la Base de Datos
Tabla:
Descripción:
Aceptar
Salir
Nota: Este proceso permitirá eliminar los registros borrados, aumentando la velocidad de proceso y permitiendo un acceso más rápido a la Información. El sistema verificará que ningún otro usuario esté operando el Sistema.

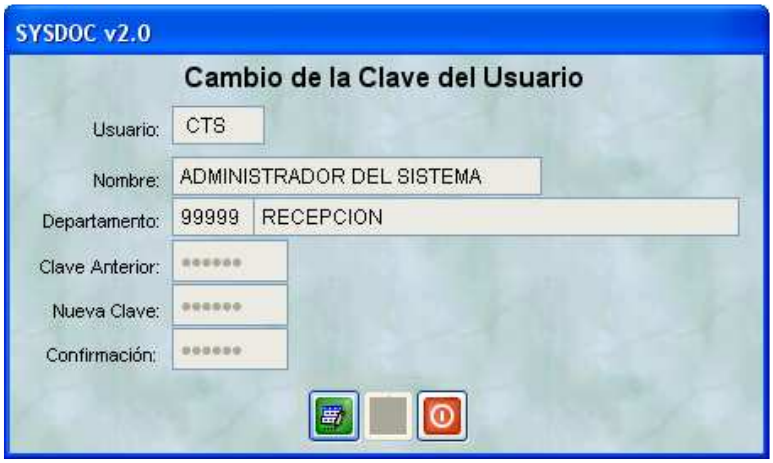
Esta opción permite hacer un mantenimiento al sistema por parte del usuario. Cuando se borra información, ésta no se elimina del disco duro, para ello sirve este programa que compacta la base de datos del sistema aumentando la velocidad del proceso.

3.10) Calculadora

Hay veces que se necesita hacer cálculos para los informes o los trámites, utilice esta opción del Sistema y observará:

3.11) Cambiar la Clave de Usuario

Sirve para que, el usuario cambie su clave de acceso al Sistema, observará:



Haga clic en el botón de modificar, se activará el control **Clave Anterior**, para que el sistema asegure que quien va a cambiar la clave es el usuario que ingresó al Sistema y no alguien mal intencionado que, al dejar usted su máquina sin trabajar, venga a cambiar su clave.

Luego de que el sistema comprueba que es el usuario, le solicita la **Nueva Clave**, la misma que deberá repetir en **Confirmación**, si todo está bien, el Sistema le avisará que puede grabar la clave.

3.12) Sacar y Restaurar Respaldos con WINZIP

Los Respaldos se obtienen con WINZIP y deberá seleccionar y respaldar los siguientes archivos:

Departam.cdx
Departam.dbf
Document.cdx
Document.dbf
Document.fpt
Tablas.dbf
Tipo_doc.dbf
Transito.cdx
Transito.dbf
Transito.fpt

Observará:

Durante el Curso de Capacitación, enseñaremos el uso de esta Aplicación de Windows.

INDICE

TEMA **Página**

Introducción 1

Ingreso al Sistema y Verificación de la Integridad de la Base de Datos 1

Ingreso de la Clave de Usuario 2

Descripción de cada una de las Opciones del Sistema 4

1) Archivo

1.1) Trámite de Documentos 4
1.1.1) Agregar Imágenes a un trámite 5
Imágenes Guardadas 6
Imagen Real 6
1.1.2) Escanear un documento 7
1.1.3) Nuevo Trámite 7
1.1.4) Eliminar Trámite 8
1.2) Departamentos 9
1.3) Usuarios 10
1.4) Parámetros del Sistema 11

2) Reportes

2.1) Trámites enviados por departamento 12
2.2) Trámites recibidos por Departamento 14
2.3) Trámites pendientes por Departamento 14
2.4) Buscar Trámites 15

3) Útiles

3.1) Ayuda 16
3.2) Acerca de 17
3.3) Microsoft Word 17
3.4) Microsoft Excel 18
3.5) Internet Explorer 18
3.6) Microsoft Word Pad 19
3.7) Acrobat Reader 19
3.8) Recuperar Archivos Dañados 20
3.9) Compactar Archivos 21
3.10) Calculadora 22
3.11) Cambiar la Clave de Usuario 22
3.12) Sacar y Restaurar Respaldos con WINZIP 23

INDICE 24